

REM20

Ministerio de Salud

Manual de Usuario

Version 1.0.0

31 de enero de 2014



Índice

1. Introducción

1.1. Descripción

Este documento consiste en describir las funcionalidades del sistema de estadísticas de REM20, explicar su uso e indicar cómo el usuario debe interactuar con el software.

En la sección de funcionalidades, se describirán todas las funcionalidades que el sistema ofrece, con el motivo de apoyar al usuario.

2. Formulario de REM20

En esta sección se mostraran las acciones relacionadas con el formulario de REM20, donde se explicarán las acciones de ingresar, editar o eliminar datos del formulario.

Adicionalmente se explicarán como acceder a las acciones relacionadas con tareas operativas asociadas a este formulario.

2.1. Ingreso de Registros en Formulario REM20

El ingreso de registros en el formulario de REM20 consiste en guardar la información de los ingresos y salidas de pacientes que se producen dentro de una agrupación de camas, mensualmente. Los usuarios que hacen uso de esta funcionalidad son los que poseen el rol de Establecimiento (este rol debe tener también los permisos de ingreso de registros).

Para acceder a esta funcionalidad (y por lo tanto al formulario de Egresos) se debe seleccionar la opción (dentro del menú del sistema) **Datos REM20** y luego en el submenú, selecciona la opción de **Registro y Edición de información REM 20 <Año>**, donde <Año> es el año o período del cual se desea ingresar, editar o eliminar información. Por ejemplo una opción visible dentro de este submenú sería:



Figura 1: Menú de aplicación.

A continuación, la pantalla que se presenta es el mantenedor de registros del Formulario de REM20 para el período seleccionado. En el ejemplo corresponde al período 2014. Esta pantalla ofrece un filtro para mostrar los registros ingresados (rango de fechas):

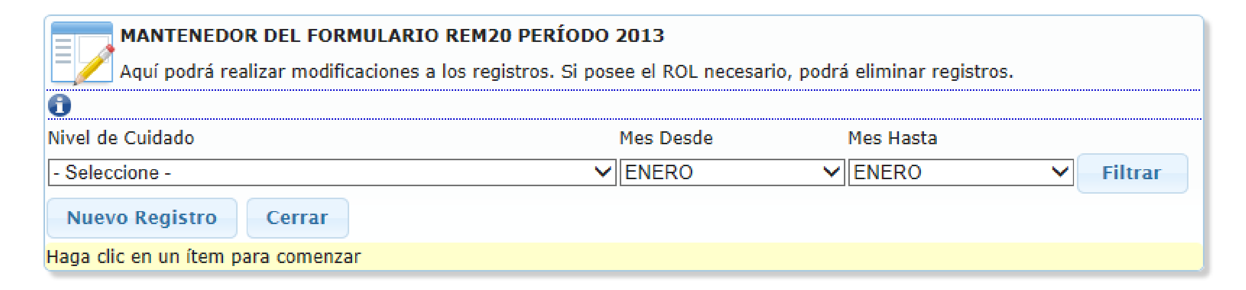


Figura 2: Mantenedor de formulario de REM20.

Para acceder al formulario y comenzar a ingresar la información del nuevo registro, se debe presionar en el botón Nuevo Registro de la pantalla del mantenedor de registros. Una vez cargado el formulario en pantalla se presenta la información, dividida en las siguientes pestañas:

- REM20.
- Categorización.

REM20 | Categorización

Seleccionar Servicio Clínico y Fecha

Servicio Clínico: - Seleccione -
Último Mes y Año: 0 2014
Dotación Camas: 0
Existencia Mes Anterior: 0

Ingreso Mensual

Desde Fuera u Otro Hospital

Urgencia: 0
APS: 0
CAE: 0
Otros Hospitales: 0
Otra Procedencia: 0

De Servicios del mismo Hospital: 0
Total Ingresos: 0

Egresos Mensuales

Alta al Hogar u otro Establecimiento: 0
Traslado a otro Servicio del Hospital: 0
Fallecidos: 0
Total Egresos: 0

Existencia Mes Siguiente: 0
Ingreso Egreso mismo Día: 0

Días Cama

Disponibles: 0
Ocupadas: 0

Día Estadía de los Egresados

Total: 0
Beneficiarios 0

Día Servicio Clínico inhabilitado: 0

Guardar Cerrar

Figura 3: Pestaña de REM20.

REM20 | Categorización

Categorización:

A1: A2: A3: B1: B2: B3:

C1: C2: C3: D1: D2: D3:

Guardar | Cerrar

Figura 4: Pestaña de Categorización.

En cada pestaña se ingresa la información correspondiente a la agrupación de camas para el último mes no registrado, en el periodo en curso. Para volver al mantenedor de registros del formulario (para el período seleccionado), se debe presionar en el botón **Cerrar**.



.

El sistema antes de guardar el registro definitivamente, realiza ciertas validaciones a los campos, mostrando los mensajes correspondientes en pantalla. Si estas validaciones no se cumplen, el sistema no permite el guardado. Esto se produce al guardar el registro (presionando en el botón **Guardar**)



Figura 5: Validación de reglas de negocio.

Para el caso de las advertencias, el sistema permite el guardado, pero mostrando dichas advertencias en pantalla.



Cuando se guarda el registro en la base de datos, éste aparece en el mantenedor de registros del formulario para el período seleccionado en el menú:



MANTENEDOR DEL FORMULARIO REM20 PERÍODO 2013

Aquí podrá realizar modificaciones a los registros. Si posee el ROL necesario, podrá eliminar registros.

Nivel de Cuidado: Área Cuidados Intensivos Adultos | Mes Desde: ENERO | Mes Hasta: MAYO | Filtrar

Nuevo Registro | Cerrar

Acciones	ROW_ID	Mes	APS	Urgencia	Otros Hospitales	Otra Procedencia	CAE	UsuarioId	FECHA_ACTUALIZACION	ID_ESTAB
	8	1	5	0	1	0	1	825	21-01-2014 0:00:00	1
	9	2	0	1	0	0	1	825	21-01-2014 0:00:00	1
	16	3	0	0	0	0	0	825	21-01-2014 0:00:00	1
	26	4	0	5	0	5	5	825	23-01-2014 0:00:00	1

Haga clic en un ítem para comenzar

Figura 6: Mantenedor de formulario de REM20 con datos guardados.



2.2. Edición de Registros en Formulario de REM20

La edición de registros en el formulario de REM20 consiste en editar información de un registro ya ingresados al sistema previamente. Los usuarios que posean el rol Establecimiento, pueden realizar esta acción (el rol debe tener los permisos definidos).

Para acceder a esta funcionalidad (y por lo tanto al formulario de REM20) se debe seleccionar la opción (dentro del menú del sistema), **Datos REM20** y luego en el submenú, seleccionar la opción de **Registro y Edición de información REM 20 <Año>**, donde <Año> es el año o período del cual se desea ingresar, editar o eliminar información.

A continuación, la pantalla que se presenta es el mantenedor de registros del Formulario de REM20 para el período seleccionado. En el ejemplo corresponde al período 2013. Esta pantalla ofrece un filtro para mostrar los registros ingresados (rango de fechas):

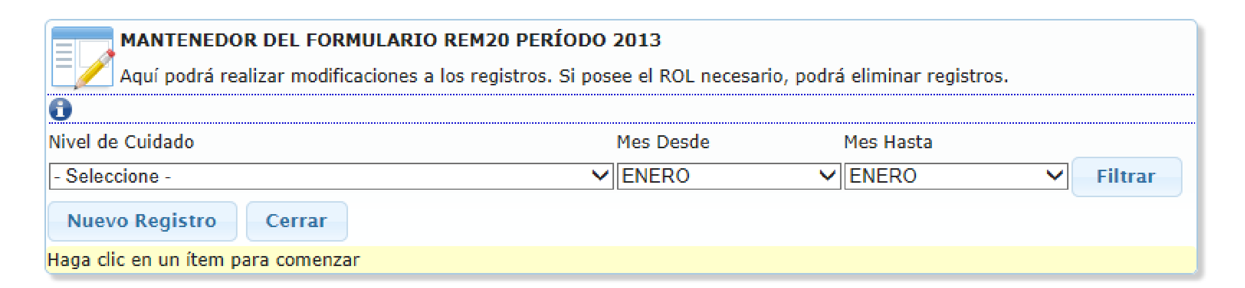
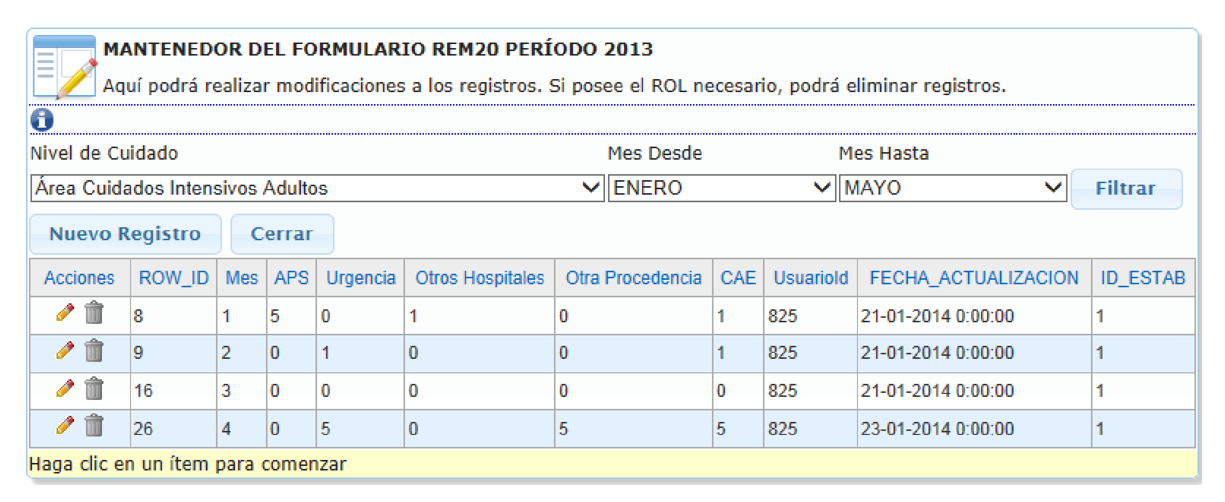


Figura 7: Mantenedor de formulario para periodo 2013.

Para seleccionar un registro existente y editarlo, accediendo al formulario, se debe buscar el registro en el mantenedor de registros del formulario, utilizando el filtro por meses si así se requiere. Luego presionar en el botón de editar, que se representa con el ícono de un lápiz, en el registro seleccionado.



MANTENEDOR DEL FORMULARIO REM20 PERÍODO 2013

Aquí podrá realizar modificaciones a los registros. Si posee el ROL necesario, podrá eliminar registros.

Nivel de Cuidado: Área Cuidados Intensivos Adultos — Mes Desde: ENERO — Mes Hasta: MAYO — Filtrar

Nuevo Registro — Cerrar

Acciones	ROW_ID	Mes	APS	Urgencia	Otros Hospitales	Otra Procedencia	CAE	UsuarioId	FECHA_ACTUALIZACION	ID_ESTAB
	8	1	5	0	1	0	1	825	21-01-2014 0:00:00	1
	9	2	0	1	0	0	1	825	21-01-2014 0:00:00	1
	16	3	0	0	0	0	0	825	21-01-2014 0:00:00	1
	26	4	0	5	0	5	5	825	23-01-2014 0:00:00	1

Haga clic en un ítem para comenzar

Figura 8: Edición de registro.



Cuando se selecciona un registro y se presiona el botón de Editar (lápiz), se accede al formulario y éste se carga en pantalla con los datos del registro seleccionado:

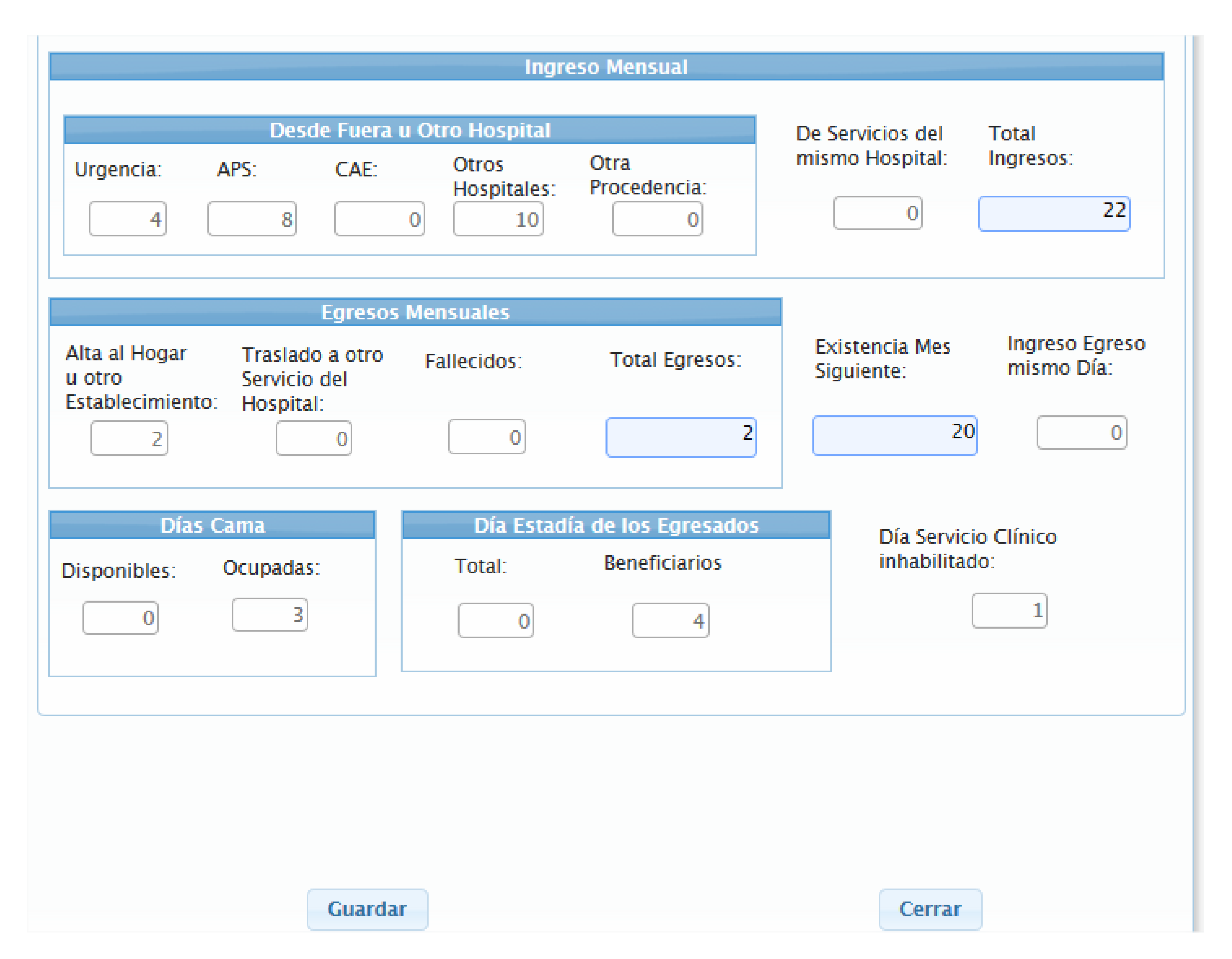


Figura 9: Formulario con datos previamente ingresados.

Para volver al mantenedor de registros del formulario (para el período seleccionado), se debe presionar en el botón **Cerrar**. El sistema antes de guardar los cambios en el registro, realiza ciertas validaciones a los campos, mostrando los mensajes correspondientes en pantalla. Si estas validaciones no se cumplen, el sistema no permite el guardado. Esto se produce al guardar el registro, presionando en el botón **Guardar**.

Para el caso de las advertencias, el sistema permite el guardado, pero mostrando dichas advertencias en pantalla. Una vez guardado el registro, el sistema muestra el mensaje en pantalla y los cambios realizados en los datos se guardan en la base de datos:

2.3. Eliminar Registros en Formulario de REM20

La eliminación de registros del formulario de REM20 consiste en el marcado de los registros seleccionados como "eliminados", pero esta eliminación es sólo lógica, es decir, la información no se borra de la base de datos físicamente, sólo se marca el registro de manera que el sistema no lo tome en cuenta y que no aparezca en el mantenedor de registros del formulario. Los usuarios que posean el rol Establecimiento, pueden realizar esta acción (el rol debe tener los permisos definidos).

Para acceder a esta funcionalidad (y por lo tanto al formulario de REM20) se debe seleccionar la opción (dentro del menú del sistema), **Datos REM20** y luego en el submenú, seleccionar la opción de **Registro y Edición de información REM 20 <Año>**, donde <Año> es el año o período del cual se desea ingresar, editar o eliminar información.

A continuación, la pantalla que se presenta es el mantenedor de registros del Formulario de REM20 para el período seleccionado. En el ejemplo corresponde al período 2013. Esta pantalla ofrece un filtro para mostrar los registros ingresados (rango de fechas):



MANTENEDOR DEL FORMULARIO REM20 PERÍODO 2013

Aquí podrá realizar modificaciones a los registros. Si posee el ROL necesario, podrá eliminar registros.

Nivel de Cuidado: Área Cuidados Intensivos Adultos — Mes Desde: ENERO — Mes Hasta: MAYO — Filtrar

Nuevo Registro — Cerrar

Acciones	ROW_ID	Mes	APS	Urgencia	Otros Hospitales	Otra Procedencia	CAE	UsuarioId	FECHA_ACTUALIZACION	ID_ESTAB
	8	1	5	0	1	0	1	825	21-01-2014 0:00:00	1
	9	2	0	1	0	0	1	825	21-01-2014 0:00:00	1
	16	3	0	0	0	0	0	825	21-01-2014 0:00:00	1
	26	4	0	5	0	5	5	825	23-01-2014 0:00:00	1

Haga clic en un ítem para comenzar

Figura 10: Mantenedor de formulario de REM20.

Para seleccionar un registro existente y eliminarlo, se debe buscar el registro en el mantenedor de registros del formulario, utilizando el filtro por meses si así se requiere. Luego presionar en el botoncito de basurero para eliminar el registro seleccionado:

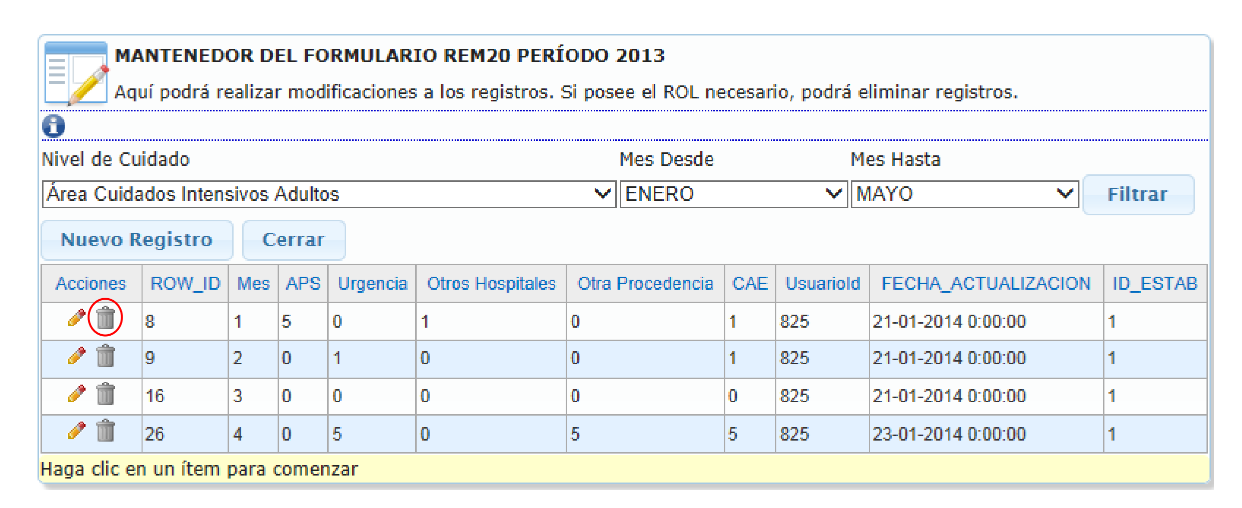


Figura 11: Eliminar registro desde el mantenedor de formularios.

El sistema desplegará en pantalla una confirmación de eliminación donde el usuario debe presionar en **Aceptar** para realizar la eliminación o **Cancelar** para abortar la acción. Una vez que el registro fue eliminado, el sistema muestra en pantalla el mensaje correspondiente y también desaparecerá en el mantenedor de registros del formulario:

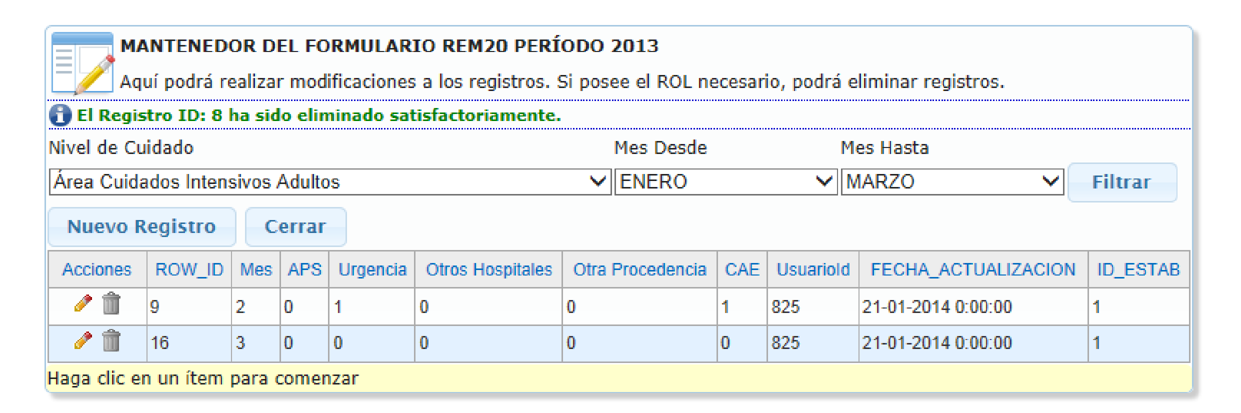


Figura 12: Confirmación de borrado de registro.

2.4. Administración de niveles de cuidado

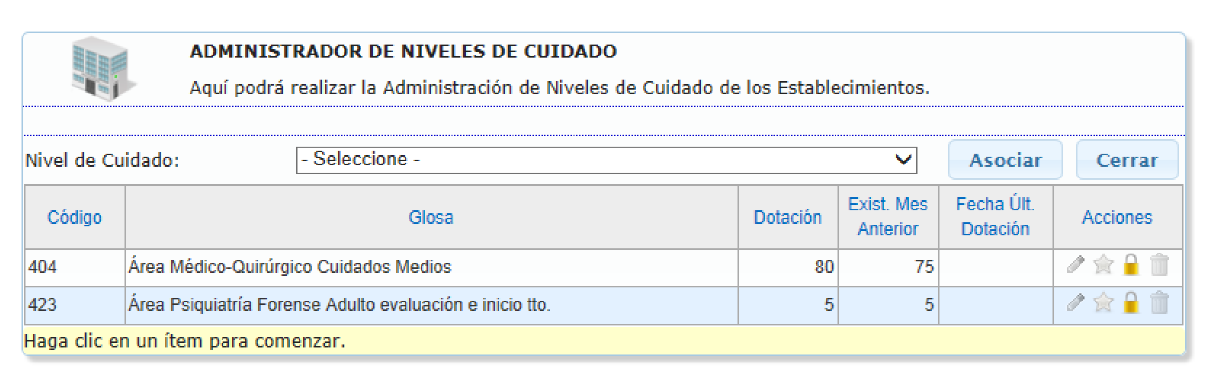
Al inicio de cada período es necesario inicializar los niveles de cuidado, para registrar la cantidad de camas disponibles. Este proceso se realiza a través del administrador de niveles de cuidados, que se accede desde el menú del sistema, en la opción "Configuración de niveles de cuidado".

Configuración Nivel de Cuidado

Administrar Nivel de Cuidado

Figura 13: Menú de administración de niveles de cuidado.

La pantalla de niveles de cuidado presenta el siguiente formulario al usuario.



Código	Glosa	Dotación	Exist. Mes Anterior	Fecha Últ. Dotación	Acciones
404	Área Médico-Quirúrgico Cuidados Medios	80	75		
423	Área Psiquiatría Forense Adulto evaluación e inicio tto.	5	5		

Figura 14: Pantalla de administración de niveles de cuidado.

A través de este formularios se pueden revisar los niveles de cuidado que ya han sido inicializados, modificar la información de los niveles de cuidado, o inicializar nuevos niveles de cuidado. Para realizar esta última acción es necesario seleccionar un nivel de cuidado de la lista presentada en el ComboBox "Nivel de Cuidado" y presionar el botón Asociar.

Una vez asociado el servicio, este se presentará como un registro dentro de la lista de niveles de cuidado de la tabla de la parte inferior del mantenedor. Para terminar con la acción de inicializar el servicio es necesario seleccionar la acción inicializar del menú de acciones de cada registro, que se representa con el ícono de una estrella.

Una vez realizado esto se despliega una pantalla con la información necesaria para realizar el proceso de inicialización. A continuación se presenta un ejemplo de esta pantalla.

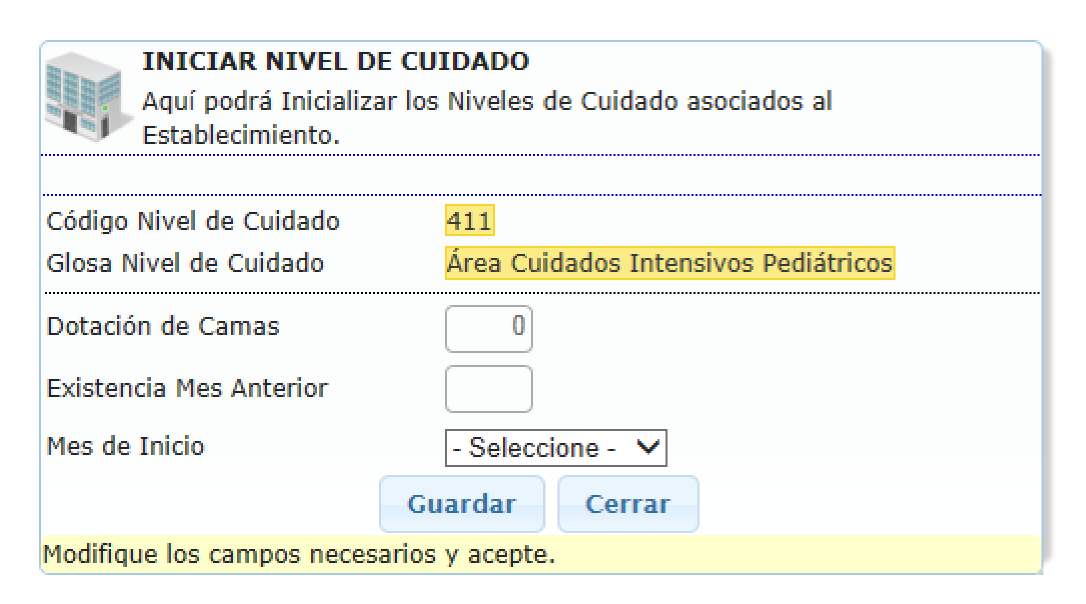


Figura 15: Pantalla de inicialización de la agrupación de camas.

Los datos que se deben completar son:

- Dotación de camas: Corresponde al número de camas del servicio.
- Existencia Mes Anterior: Corresponde a la cantidad de camas disponibles para el mes anterior.
- Mes de Inicio: Fecha en que se inicializó la agrupación de camas.

El botón "Guardar" completa la acción y registra los datos en la base de datos, mientras que el botón "Cerrar" anula la acción.

Una vez inicializado una agrupación de camas es posible realizar alguna de las siguientes acciones, disponible a través del menú de acciones asociado a cada registro:

- Editar la información registrada para un agrupación de camas. Asociado al ícono que representa un lápiz. Esta acción permite cambiar el valor del parámetro de dotación de camas asociado a la agrupación de camas. Esta funcionalidad se asociará al operador del nivel central.
- Cerrar una agrupación de camas. Asociado al ícono que representa un candado. Esta acción permite cerrar el servicio, y no estará disponible para el registro de datos a través del formulario de REM20. El volver a seleccionar esta acción volverá a abrir el servicio.
- Eliminar el registro asociado. Asociado al ícono que representa un tacho de basura. Esta acción elimina el registro de la lista. Esta funcionalidad se asociará al operador del nivel central.



Figura 16: Panel de acciones sobre niveles de cuidado.



3. Reportes

En esta sección se presentará el detalle de la generación de los formularios relacionados con REM20.

3.1. Generar Reporte de Ingresos, Egresos y Estadía de Pacientes

Esta funcionalidad permite consultar en pantalla (o exportar a Excel) el reporte de Ingresos, Egresos y Estadía de Pacientes. Para acceder a este reporte se debe seleccionar (dentro del menú principal) la opción de **Reportes de REM20** y luego dentro de este submenú, la opción de **Ingresos, Egresos y Estadía de Pacientes.**



Figura 17: Selección de reporte desde el menú.

El sistema presenta la pantalla del reporte donde se ofrece al usuario los filtros para mostrar la información:

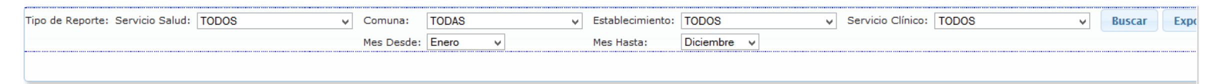


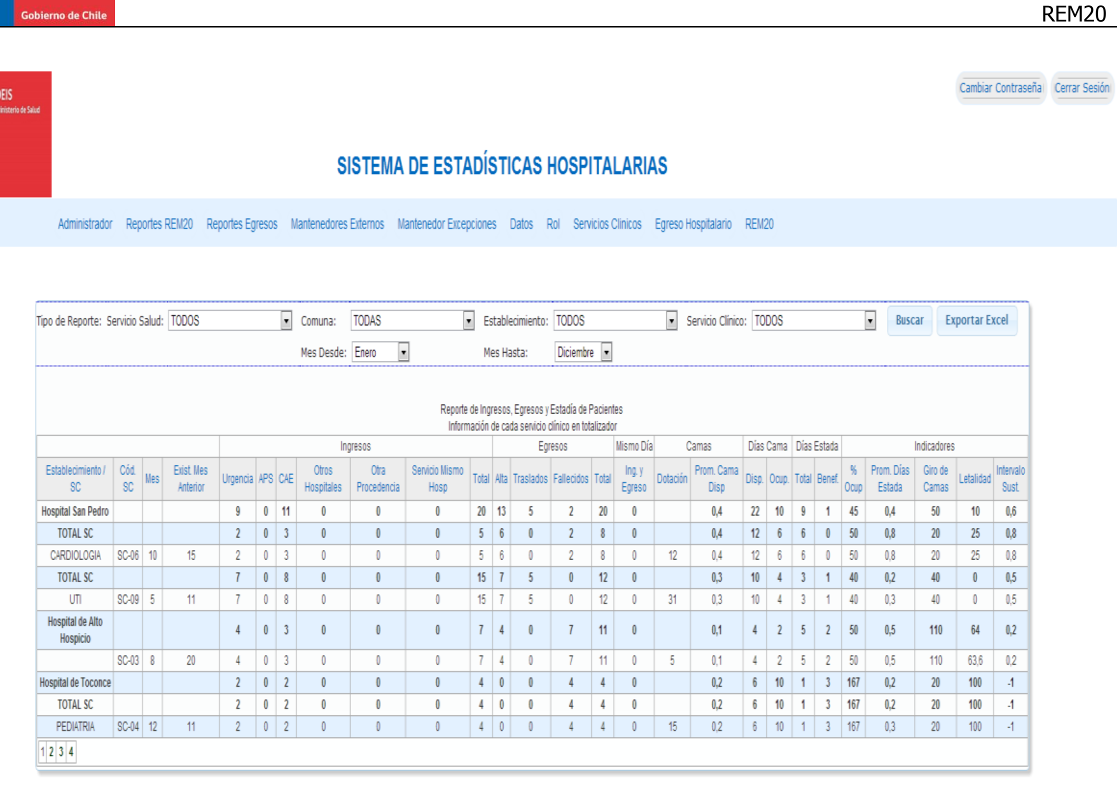
Figura 18: Filtros del reporte.

Los filtros que el usuario puede utilizar son los siguientes:

- Servicio de Salud
- Comuna
- Establecimiento
- Agrupación de camas
- Mes desde
- Mes hasta

El usuario puede utilizar alguna (una a la vez) o todas las posibles combinaciones de filtro, generando su respectivo reporte. A continuación (a modo de ejemplo) se muestra la información del reporte.





				Ingresos							Egresos				Mismo Día	Camas		Días Cama		Días Estada		Indicadores				
Establecimiento / SC	Cód. SC	Mes	Exist. Mes Anterior	Urgencia	APS	CAE	Otros Hospitales	Otra Procedencia	Servicio Mismo Hosp	Total	Alta	Traslados	Fallecidos	Total	Ing. y Egreso	Dotación	Prom. Cama Disp	Disp.	Ocup.	Total	Benef.	% Ocup	Prom. Días Estada	Giro de Camas	Letalidad	Intervalo Sust.
Hospital San Pedro				9	0	11	0	0	0	20	13	5	2	20	0		0,4	22	10	9	1	45	0,4	50	10	0,6
TOTAL SC				2	0	3	0	0	0	5	6	0	2	8	0		0,4	12	6	6	0	50	0,8	20	25	0,8
CARDIOLOGIA	SC-06	10	15	2	0	3	0	0	0	5	6	0	2	8	0	12	0,4	12	6	6	0	50	0,8	20	25	0,8
TOTAL SC				7	0	8	0	0	0	15	7	5	0	12	0		0,3	10	4	3	1	40	0,2	40	0	0,5
UTI	SC-09	5	11	7	0	8	0	0	0	15	7	5	0	12	0	31	0,3	10	4	3	1	40	0,3	40	0	0,5
Hospital de Alto Hospicio				4	0	3	0	0	0	7	4	0	7	11	0		0,1	4	2	5	2	50	0,5	110	64	0,2
	SC-03	8	20	4	0	3	0	0	0	7	4	0	7	11	0	5	0,1	4	2	5	2	50	0,5	110	63,6	0,2
Hospital de Toconce				2	0	2	0	0	0	4	0	0	4	4	0		0,2	6	10	1	3	167	0,2	20	100	-1
TOTAL SC				2	0	2	0	0	0	4	0	0	4	4	0		0,2	6	10	1	3	167	0,2	20	100	-1
PEDIATRIA	SC-04	12	11	2	0	2	0	0	0	4	0	0	4	4	0	15	0,2	6	10	1	3	167	0,3	20	100	-1

Figura 19: Ejemplo de reporte.

Para exportar los datos en pantalla a Excel, se debe presionar el botón **Exportar a Excel**.

3.2. Generar Reporte de Días Camas Ocupados de Pacientes Categorizados

Esta funcionalidad permite consultar en pantalla (o exportar a Excel) el reporte Días Camas Ocupados de Pacientes Categorizados. Para acceder a este reporte se debe seleccionar (dentro del menú principal) la opción de **Reportes de REM20** y luego dentro de este submenú, la opción de **Reporte Días Camas Ocupados de Pacientes Categorizados.**



Figura 20: Reporte en menú de aplicación.

El sistema presenta la pantalla del reporte donde se ofrece al usuario los filtros para mostrar la información:

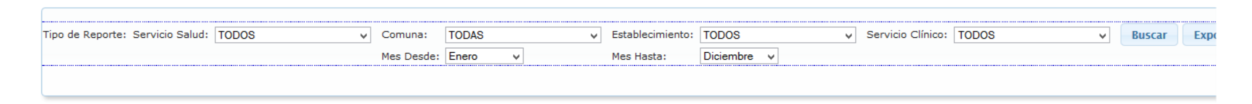


Figura 21: Filtros del reporte.

Los filtros que el usuario puede utilizar son los siguientes:

- Servicio de salud
- Comuna

- Establecimiento
- Agrupación de camas
- Mes desde, Mes hasta

El usuario puede utilizar alguna (una a la vez) o todas las posibles combinaciones de filtro, generando su respectivo reporte. A continuación (a modo de ejemplo) se muestra la información del reporte.



Figura 22: Ejemplo de reporte.

Para exportar los datos en pantalla a Excel, se debe presionar el botón **Exportar a Excel**.

3.3. Generar Reporte de Dotación de Camas Hospitalarias por Servicio de Salud y Establecimiento (detalle mensual)

Esta funcionalidad permite consultar en pantalla (o exportar a Excel) el reporte de Dotación de Camas Hospitalarias por Servicio de Salud y Establecimiento (detalle mensual). Para acceder a este reporte se debe seleccionar (dentro del menú principal) la opción de **Reportes de REM20** y luego dentro de este submenú, la opción de **Dotación de Camas Hospitalarias por Servicio de Salud y Establecimiento (detalle mensual).**

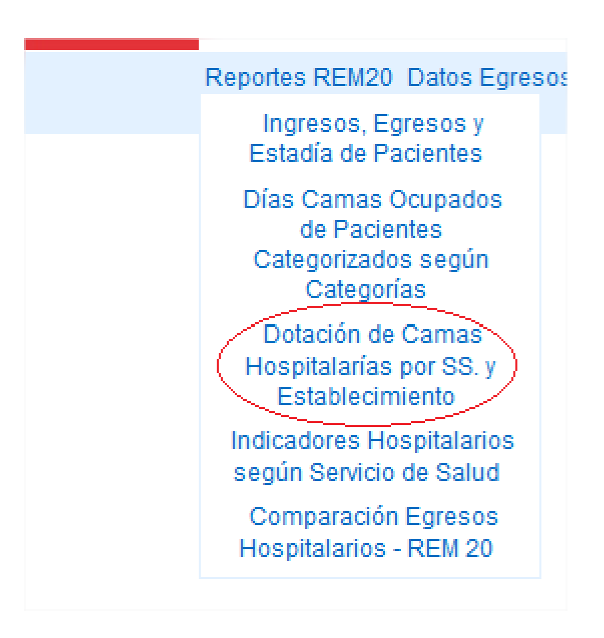


Figura 23: Selección de reporte en menú.

El sistema presenta la pantalla del reporte donde se ofrece al usuario los filtros para mostrar la información:

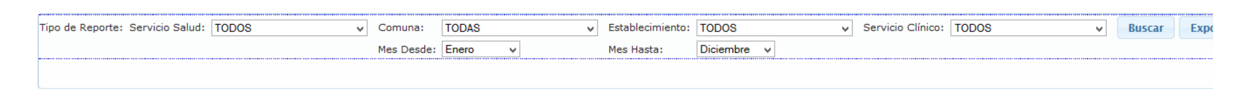


Figura 24: Filtro de menú.

Los filtros que el usuario puede utilizar son los siguientes:

- Servicio de salud



- Comuna
- Establecimiento
- Agrupación de camas
- Mes desde, Mes hasta

El usuario puede utilizar alguna (una a la vez) o todas las posibles combinaciones de filtro, generando su respectivo reporte. A continuación (a modo de ejemplo) se muestra la información del reporte.



Dotación de Camas Hospitalarias por Servicio de Salud y Establecimiento.

SS	Nombre SS	Cód.Establecimiento	Establecimiento	Cód.Servicio Clínico	Servicio Clínico	Glosa	Acum	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Dotación	333	0	0	0	0	31	10	7	5	10	118	110	42
12	PUENTE ALTO	0	Datos Servicio Salud	0	Datos Servicio Salud	Dotación	43	0	0	0	0	31	0	0	0	0	12	0	0
12	PUENTE ALTO	EST04	Hospital San Pedro	0	Datos Establecimiento	Dotación	43	0	0	0	0	31	0	0	0	0	12	0	0
12	PUENTE ALTO	EST04	Hospital San Pedro	SC-06	CARDIOLOGIA	Dotación	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0
12	PUENTE ALTO	EST04	Hospital San Pedro	SC-09	UTI	Dotación	31	0	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0	0
4	IQUIQUE	0	Datos Servicio Salud	0	Datos Servicio Salud	Dotación	20	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	15
4	IQUIQUE	EST06	Hospital de Alto Hospicio	0	Datos Establecimiento	Dotación	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0
4	IQUIQUE	EST06	Hospital de Alto Hospicio	SC-03	UTI	Dotación	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0
4	IQUIQUE	EST05	Hospital de Toconce	0	Datos Establecimiento	Dotación	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
4	IQUIQUE	EST05	Hospital de Toconce	SC-04	PEDIATRIA	Dotación	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15

1 2 3

Figura 25: Ejemplo de reporte.

Para exportar los datos en pantalla a Excel, se debe presionar el botón **Exportar a Excel**.

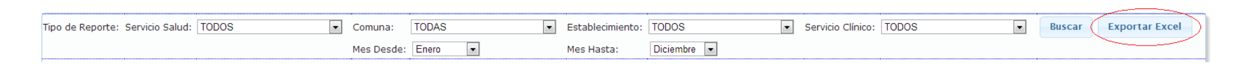


Figura 26: Botón exportar.

3.4. Generar Reporte de Indicadores Hospitalarios según Servicio de Salud (detalle mensual)

Esta funcionalidad permite consultar en pantalla (o exportar a Excel) el reporte de los Indicadores Hospitalarios según Servicio de Salud (detalle mensual). Para acceder a este reporte se debe seleccionar (dentro del menú principal) la opción de **Reportes de REM20** y luego dentro de este submenú, la opción de **Indicadores Hospitalarios según Servicio de Salud (detalle mensual)**.

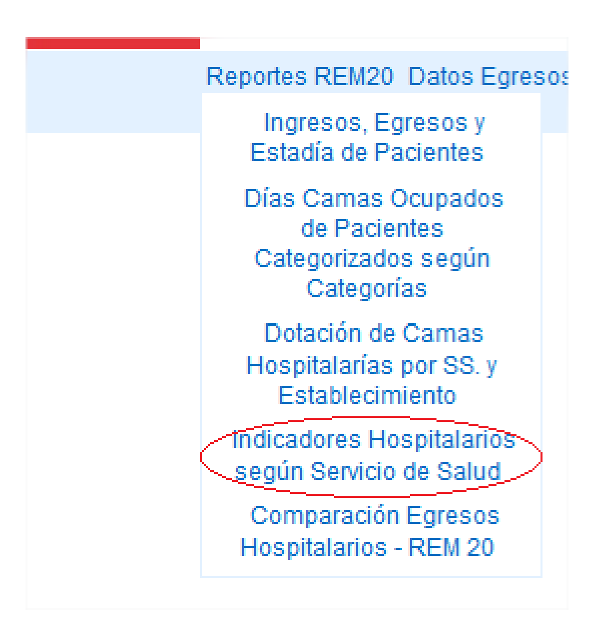


Figura 27: Selección de reporte en el menú.

l sistema presenta la pantalla del reporte donde se ofrece al usuario los filtros para mostrar la información:

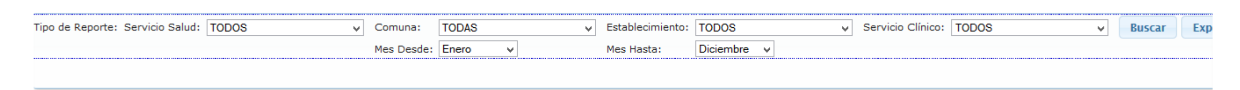


Figura 28: Filtro de reporte.



Los filtros que el usuario puede utilizar son los siguientes:

- Servicio de salud
- Comuna
- Establecimiento
- Agrupación de camas
- Mes desde, Mes hasta

El usuario puede utilizar alguna (una a la vez) o todas las posibles combinaciones de filtro, generando su respectivo reporte. A continuación (a modo de ejemplo) se muestra la información del reporte.



SS	Nombre SS	Cód.Establecimiento	Establecimiento	Cód.Servicio Clínico	Servicio Clínico	Glosa	Acum	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Dotación		0	0	0	0	31	10	7	5	10	118	110	42
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Días Cama Disponibles	94	0	0	0	0	10	0	5	4	10	24	15	26
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Días Cama Ocupados	50	0	0	0	0	4	0	3	2	4	12	10	15
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Días de Estada	51	0	0	0	0	3	0	0	5	10	15	11	7
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Promedio Camas Disponibles	0,4	0	0	0	0	0,3	0	0,2	0,1	0,3	0,8	0,5	0,8
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Número de Egresos	114	0	0	0	0	12	9	17	11	9	26	21	9
0	Datos País	0	Datos País	0	Datos País	Egresos Fallecidos	58	0	0	0	0	0	5	10	7	5	14	10	7
12	PUENTE ALTO	0	Datos Servicio Salud	0	Datos Servicio Salud	Dotación		0	0	0	0	31	0	0	0	0	12	0	0
12	PUENTE ALTO	0	Datos Servicio Salud	0	Datos Servicio Salud	Días Cama Disponibles	22	0	0	0	0	10	0	0	0	0	12	0	0
12	PUENTE ALTO	0	Datos Servicio Salud	0	Datos Servicio Salud	Días Cama Ocupados	10	0	0	0	0	4	0	0	0	0	6	0	0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 29: Ejemplo de reporte.

Para exportar los datos en pantalla a Excel, se debe presionar el botón **Exportar a Excel**.

3.5. Generar Reporte de Comparación Egresos y REM20 por Servicio de Salud

Esta funcionalidad permite consultar en pantalla (o exportar a Excel) el reporte de Comparación Egresos y REM20 por Servicio de Salud. Para acceder a este reporte se debe seleccionar (dentro del menú principal) la opción de **Reportes de REM20** y luego dentro de este submenú, la opción de **Comparación Egresos y REM20 por Servicio de Salud.**



Figura 30: Reporte en el menú de la aplicación.

El sistema presenta la pantalla del reporte donde se ofrece al usuario los filtros para mostrar la información:



Figura 31: Filtros del reporte.

Los filtros que el usuario puede utilizar son los siguientes:

- Tipo Mes desde
- Mes hasta

- El usuario puede utilizar alguna (una a la vez) o todas las posibles combinaciones de filtro, generando su respectivo reporte. A continuación (a modo de ejemplo) se muestra la información del reporte.
-



Situación Egresos Hospitalarios año 2013, Servicio de Salud

			EGRESOS		REM 20		DIFERENCIA	
Servicio de Salud	Nombre Establecimiento	Código Estab	Cant. Egresos	Cant. Fallecidos	Cant. Egresos	Cant. Fallecidos	Cant. Egresos	Cant. Fallecidos
Total País			12	2	114	58	102	56
SS CALAMA			8	1	79	45	71	44
	Hospital del Huara2(CALAMA)	EST02	1	0	9	5	8	5
	Hospital de Pica(CALAMA)	EST03	3	0	25	12	22	12
	Hospital del Huara(CALAMA)	ESt1	4	1	45	28	41	27
SS IQUIQUE			2	0	15	11	13	11
	Hospital de Toconce(IQUIQUE)	EST05	1	0	4	4	3	4
	Hospital de Alto Hospicio(IQUIQUE)	EST06	1	0	11	7	10	7
SS PUENTE ALTO			2	1	20	2	18	1
	Hospital San Pedro(PUENTE ALTO)	EST04	2	1	20	2	18	1

Figura 32: Ejemplo de reporte.

Para exportar los datos en pantalla a Excel, se debe presionar el botón **Exportar a Excel**.

4. Exportación de datos

A través del menú de datos se puede acceder a las opciones de exportación de datos.

La manera de trabajar con estas acciones es a través de la generación de una solicitud de exportación. Estas solicitudes son procesadas por el sistema posteriormente, y una vez terminada se puede acceder a descargar los datos exportados.

Cada una de estas acciones tiene un formulario, que se accede desde el menú de datos. Estos formularios permiten agendar la ejecución de sus respectivas acciones, y quedan asociadas al usuario que as solicitó.

A continuación se presenta un ejemplo de este formulario.

4.1. Exportación de sábana de datos.

Este formulario permite generar una solicitud para exportar toda la información de la base de datos, asociada al formulario seleccionado, según los permisos del usuario.



Figura 33: Formulario de exportación de sábana de datos.

Adicionalmente se debe definir el período a exportar. Opcionalmente se puede seleccionar la exportación de los datos de un servicio de salud o seremi en particular.

Las opciones de "Aceptar" permiten generar la solicitud, y la opción de "Cancelar" anula la acción.



4.2. Panel de exportación.

Una vez generadas las solicitudes de exportación, estas pueden ser consultadas en el panel de exportación, para revisar su estado.



Figura 34: Panel de exportación.

Este panel presenta los datos del formulario exportado, la fecha cuando se realizó la solicitud y cuando se proceso y el usuario que realizó la solicitud. Adicionalmente se define el periodo, el rango de fechas seleccionado, para los datos a exportar, el estado de la acción, y lo más importante, los datos generados.

Estos datos pueden ser descargados desde el ícono del disco presentado en el panel.

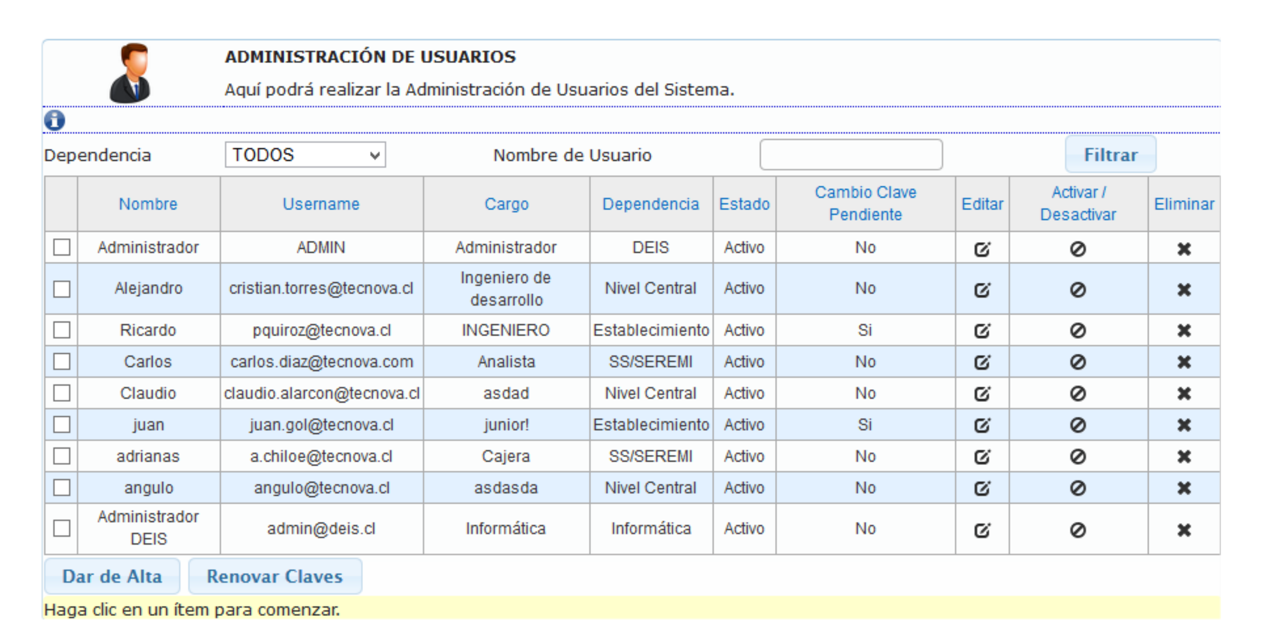
5. Administración de usuarios

La administración de usuarios está dividida en dos mantenedores. El mantenedor de usuario y el mantenedor de perfiles.

El primero permite administrar los usuarios del sistema, mientras que el segundo nos permite el manejo de los permisos para el acceso a la plataforma. A continuación se definen cada una de estas pantallas.

5.1. Administración de usuarios.

La pantalla de administración de usuarios permite ver los usuarios configurados en el sistema. Se accede a esta pantalla desde el menú de administración, en la opción "Listar Usuarios", con permisos de operador, Servicio de Salud/ SEREMI, o Establecimiento, según nivel de jerarquía.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Aquí podrá realizar la Administración de Usuarios del Sistema.

Dependencia: TODOS — Nombre de Usuario: — Filtrar

	Nombre	Username	Cargo	Dependencia	Estado	Cambio Clave Pendiente	Editar	Activar / Desactivar	Eliminar
☐	Administrador	ADMIN	Administrador	DEIS	Activo	No			
☐	Alejandro	cristian.torres@tecnova.cl	Ingeniero de desarrollo	Nivel Central	Activo	No			
☐	Ricardo	pquiroz@tecnova.cl	INGENIERO	Establecimiento	Activo	Si			
☐	Carlos	carlos.diaz@tecnova.com	Analista	SS/SEREMI	Activo	No			
☐	Claudio	claudio.alarcon@tecnova.cl	asdad	Nivel Central	Activo	No			
☐	juan	juan.gol@tecnova.cl	junior!	Establecimiento	Activo	Si			
☐	adrianas	a.chiloe@tecnova.cl	Cajera	SS/SEREMI	Activo	No			
☐	angulo	angulo@tecnova.cl	asdasda	Nivel Central	Activo	No			
☐	Administrador DEIS	admin@deis.cl	Informática	Informática	Activo	No			

Dar de Alta — Renovar Claves

Haga clic en un ítem para comenzar.

Figura 35: Mantenedor de usuarios.

A través de este mantenedor se pueden crear nuevos usuarios, editar la información de los usuarios existentes, desactivar el acceso del usuario al sistema o eliminarlo de este.

Adicionalmente se puede filtrar la lista de usuario por la dependencia de este, es decir el grupo al que pertenece, como por ejemplo informática o Central. Por último se puede buscar un usuario por su nombre.

A continuación se pasa a detallar las principales acciones del administrador de usuarios.

5.1.1. Creación de usuario.

A través de la opción de Crear Usuario, del menú de Administración se puede acceder al siguiente formulario.



Figura 36: Formulario de creación de usuario.

Completando los datos se puede agregar un nuevo usuario al sistema. Los campos marcados con "*" son obligatorios para el formularios. También es necesario tomar en cuenta que el "Username" corresponde a la dirección de correo, que se utilizará para el envío de avisos.

Por último los campos "Sistema" y "Roles" permiten definir los permisos del usuario y a que funcionalidades tendrán acceso. Para el caso de los administradores de los niveles locales, la lista de roles a asociar estará restringida a los de su jerarquía, imposibilitándoles el crear usuario con permisos fuera de los asociados a su establecimiento.

5.1.2. Edición de usuario.

La opción de edición de usuario, seleccionable dentro del administrador de usuarios, a seleccionar el ícono bajo la columna editar de un usuario en específico.



Figura 37: Formulario de edición de usuario.

Esto desplegará un formulario con la información del usuario, donde se puede actualizar la data de este. Una vez terminada la edición, con el botón "Guardar Usuario" se actualizará la data. El botón "Volver" retorna a la lista de usuario.

5.1.3. Desactivar y eliminar usuarios.

Estas opciones, correspondientes a los ícono bajo las columnas "Activar/Desactivar" y "Eliminar" del administrador de usuarios, permiten por un lado desactivar un usuario y negarle acceso a la plataforma, o restaurarle los permisos de acceso.

La opción de eliminar lo borra del sistema de forma definitiva, desplegando un mensaje de aviso previamente.

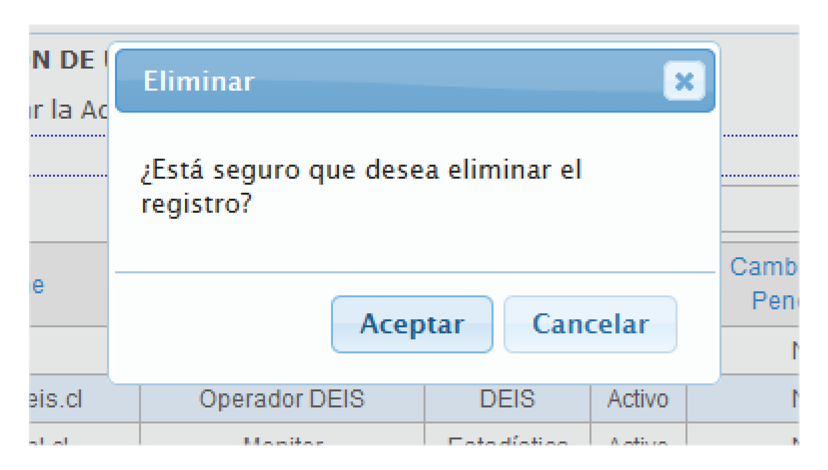


Figura 38: Aviso de eliminación de usuario.

5.1.4. Dar de alta un usuario

La opción de dar de alta uno o más usuarios, ubicada bajo la lista de usuarios del mantenedor de Administración de usuarios, permite la activación de estos en el sistema.

Al crear un nuevo usuario, estos no podrán acceder a la plataforma, con sus credenciales, hasta que los usuarios no sean dados de alta. Para realizar esto se deben seleccionar el o los usuarios que se desean dar de alta y presionar el botón "Dar de Alta". A continuación se presenta un ejemplo.

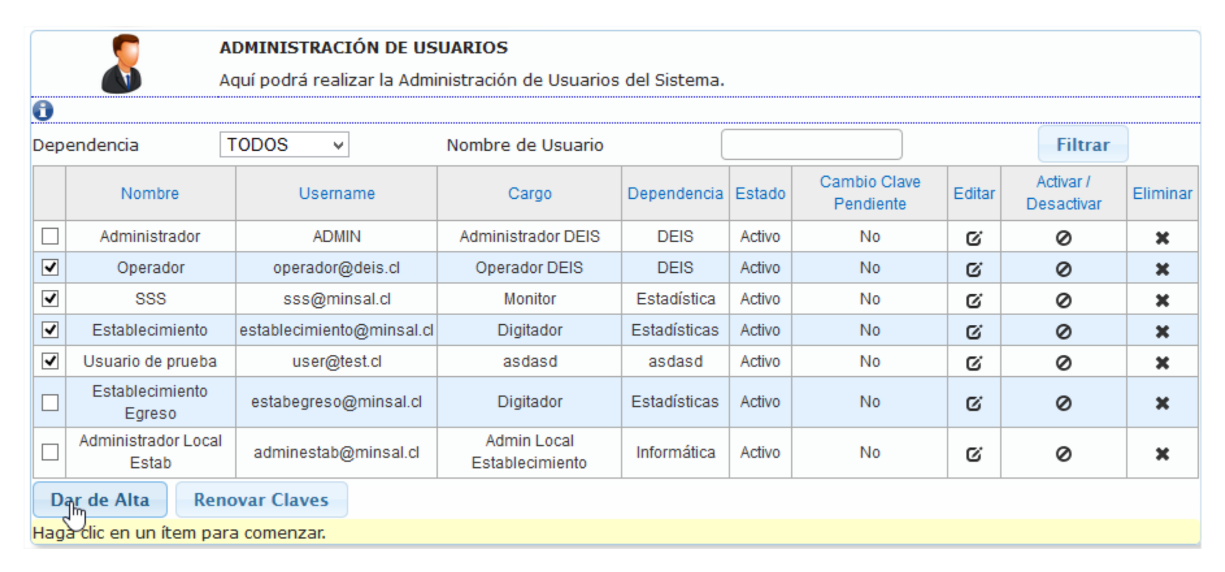


Figura 39: Ejemplo de dar de alta un grupo de usuarios.

5.1.5. Renovar claves

Esta opción, no disponible para los usuario de los niveles locales, gatilla la acción de que los usuario renueven la contraseña de ingreso al acceder al sistema. La forma de ocuparla es similar a dar de alta a los usuarios, y consiste en seleccionar un grupo de usuario y seleccionar el botón "Renovar Claves".

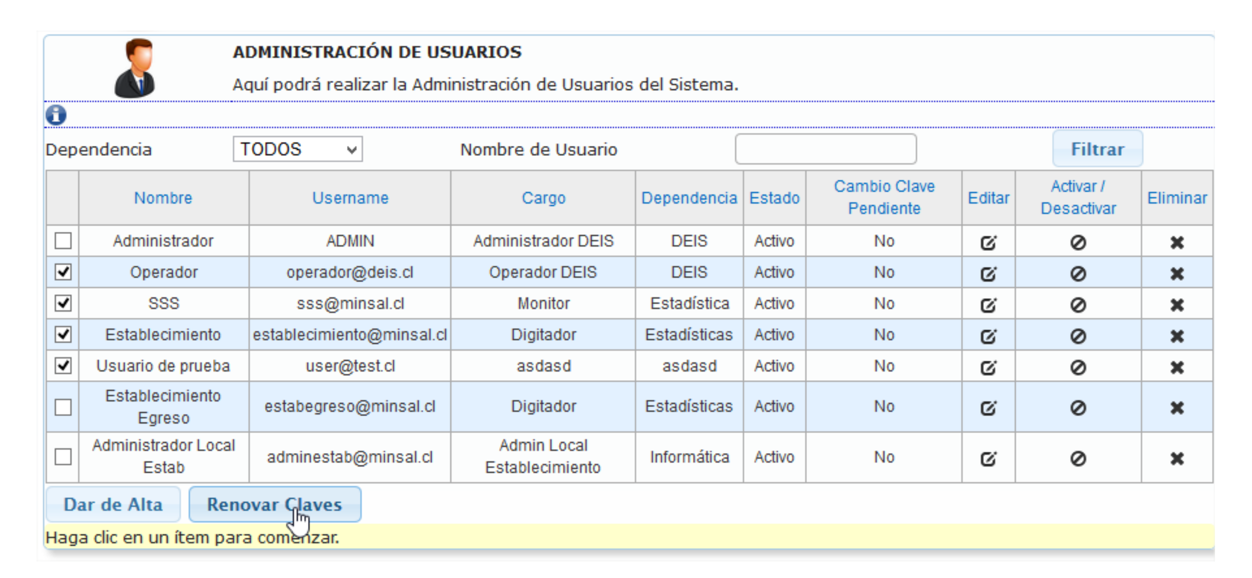


Figura 40: Renovar claves de usuarios.

